



## **Comune di Sindia**

Provincia di Nuoro

☎0785 41016 - fax 0785 41298

### **AVVISO DI MOBILITÀ PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE, A TEMPO PARZIALE, CATEGORIA D (art. 30 del D. LGS. 165/2001)**

#### **Il segretario comunale**

Visto l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, che disciplina l'istituto della mobilità;

Visto il regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 18.10.2017, con la quale è stato integrato il programma del fabbisogno del personale per il triennio 2017/2019;

**rende nota la volontà del Comune di Sindia di ricoprire un posto vacante di istruttore direttivo contabile di categoria D, a tempo parziale e a tempo indeterminato, mediante procedura di mobilità disciplinata dalle norme che seguono.**

#### **Art. 1 - Posti disponibili**

Il Comune di Sindia intende verificare l'eventuale disponibilità di personale dipendente a tempo indeterminato di amministrazioni del comparto Regioni-Autonomie Locali, interessato al trasferimento presso questo ente, ai sensi dell'art. 30 del d. lgs. n. 165/2001, relativamente alla copertura di un posto del seguente profilo professionale: istruttore direttivo contabile, a tempo parziale, (part-time orizzontale al 66%) da inquadrare nella categoria D del vigente ordinamento professionale del comparto Regioni ed Autonomie Locali, da assegnare al servizio finanziario.

Il presente avviso non vincola comunque in alcun modo l'Amministrazione Comunale che, sulla base di eventuali limitazioni o vincoli di carattere normativo o finanziario, potrà decidere di non procedere alla mobilità.

#### **Articolo 2. Requisiti per l'ammissione**

Gli aspiranti devono possedere i seguenti requisiti:

1. titolo di studio: diploma di laurea in economia e commercio o altra laurea equipollente;
2. essere dipendenti di ruolo a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione, con inquadramento in categoria D del comparto Regioni - Autonomie locali e con il profilo di istruttore direttivo contabile; non saranno ammesse domande di candidati appartenenti a categorie superiori o inferiori o che prestino servizio presso aree diverse da quella tecnica);
3. nulla osta al trasferimento rilasciato dall'ente di appartenenza (da allegare alla domanda di mobilità);
4. non aver subito sanzioni disciplinari negli ultimi due anni di attività lavorativa.

#### **Art. 3 - Caratteristiche delle competenze richieste e dei procedimenti assegnati**

Il posto da ricoprire prevede l'assegnazione di funzioni e procedimenti che ne caratterizzano il contenuto, e che riguarderanno prevalentemente, ma non esclusivamente, le materie inerenti all'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, alla applicazione dei tributi locali, alla gestione delle entrate extra tributarie e del patrimonio comunale, alla disciplina del rapporto di pubblico impiego, al trattamento giuridico ed economico del personale, agli adempimenti fiscali dell'ente, acquisizione di beni e servizi, statistiche e adempimenti connessi. Le attività possono comportare il

coordinamento dell'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività di carattere amministrativo comportano, a titolo esemplificativo, l'istruttoria, la predisposizione e la redazione di atti e documenti, quali relazioni, rendiconti, deliberazioni, determinazioni, autorizzazioni, concessioni, certificazioni.

#### Art. 4 - Presentazione della domanda

Il personale interessato al trasferimento presso il Comune di Sindia è invitato ad inoltrare domanda, datata e firmata, in carta semplice, secondo l'allegato schema, allegando altresì il proprio curriculum vitae datato e firmato e la copia del proprio documento di identità in corso di validità.

La domanda, che dovrà pervenire al Comune di Sindia - a pena di esclusione - entro il giorno **31 dicembre 2017**, dovrà essere inviata esclusivamente con una delle seguenti modalità alternative:

- per posta, tramite raccomandata a/r al seguente indirizzo: Comune di Sindia, via Umberto, Sindia;
- mediante consegna a mano, direttamente all'ufficio protocollo generale del Comune di Sindia, nell'ambito degli orari di apertura al pubblico del medesimo ufficio;
- mediante invio alla casella di posta elettronica certificata (PEC) [protocollo@pec.comune.sindia.nu.it](mailto:protocollo@pec.comune.sindia.nu.it) . Si precisa che tale modalità potrà essere utilizzata solo dai possessori di PEC. Eventuali mail trasmesse da caselle di posta elettronica non certificata o con l'utilizzo di PEC di altre persone non saranno accettate, salvo che la domanda non sia firmata digitalmente dall'interessato.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- il nulla osta alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza. Il suddetto nulla osta costituisce condizione essenziale per la partecipazione alla selezione e dovrà essere presentato in originale;
- il curriculum vitae e professionale, debitamente datato e sottoscritto, con le indicazioni dettagliate relativamente all'anzianità di servizio, al titolo di studio posseduto, al servizio prestato o in corso di svolgimento, evidenziando le effettive attività svolte nell'ambito del profilo professionale in questione con riferimento agli uffici e ai settori in cui è maturata l'esperienza lavorativa, al possesso di ulteriori requisiti utili alla valutazione;
- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

E' consentita l'integrazione della domanda, purché entro il termine utile di presentazione della stessa.

Non si terrà conto delle domande presentate o spedite oltre il termine sopra indicato.

#### Articolo 5. Scelta del candidato

L'Amministrazione Comunale valuterà le candidature ritenute ammissibili in base ai criteri definiti nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Al fine di addivenire alla scelta del personale da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio, cui è preposta una commissione che, per la valutazione dei candidati, ha a disposizione 60 punti, di cui 30 punti per i titoli e 30 punti per il colloquio.

Il punteggio massimo di 30 punti attribuibile per i titoli è ripartito nel modo che segue:

Curriculum Professionale	Massimo punti 6
Anzianità di servizio	Massimo punti 24
B1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	Punti 2,4 per ogni anno di servizio. (0,20 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni)
B2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 1,8 per ogni anno di servizio (0,15 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni)
B3) servizio prestato in categoria inferiore e in profilo professionale diverso rispetto al posto messo in mobilità	Punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,10 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni)

Il colloquio effettuato dalla commissione è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione pari ad almeno 21 punti su 30.

Le materie sulle quali verterà il colloquio riguardano l'ambito di attività proprio del settore finanziario, ed in particolare sono riferite a: ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, applicazione dei tributi locali, gestione delle entrate extra tributarie e del patrimonio comunale, disciplina del rapporto di pubblico impiego, trattamento giuridico ed economico del personale, adempimenti fiscali dell'ente, acquisizione di beni e servizi.

La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a. preparazione professionale specifica;
- b. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

Le modalità di dettaglio per lo svolgimento delle prove, i termini, la convocazione dei candidati, saranno comunicati con apposite note successivamente alla ricezione delle istanze di partecipazione; la formazione, l'approvazione e la pubblicazione della graduatoria sono contenute nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi ( allegato " d " - Criteri e modalità per la disciplina della mobilità esterna volontaria).

#### **Articolo 6. Comunicazione ai sensi degli artt. 7 ed 8 della legge n. 241/90**

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è la responsabile del servizio amministrativo, dottoressa Giuseppa Giovanna Lucia Barone, e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso.

#### **Articolo 7. Norme di rinvio**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 27, comma 1, del D. Lgs. n. 198 del 2006, è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

In ottemperanza all'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, si informano i concorrenti che i dati personali loro pertinenti saranno utilizzati esclusivamente per lo svolgimento della procedura di mobilità.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso di mobilità, si rinvia alle disposizioni contrattuali, legislative e regolamentari vigenti in materia di accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche.

Copia del presente avviso è disponibile presso il servizio amministrativo del Comune, che potrà fornire tutte le ulteriori informazioni necessarie nei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì.

Sindia 1° dicembre 2017

Il segretario comunale  
Dott. Gianfranco Falchi



Al signor Sindaco del Comune di Sindia

\_\_\_I\_\_\_ sottoscritt\_\_\_

nome	cognome
nat_ a	il
residente in via	a
codice fiscale	

**chiede**

di essere ammess\_\_\_ alla selezione nell'ambito del procedimento di mobilità volontaria esterna per un posto di istruttore direttivo contabile presso il Comune di Sindia.

in proposito il sottoscritto, sotto la propria responsabilità,

**dichiara**

di prestare servizio presso un'amministrazione pubblica con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, avente le seguenti caratteristiche:

Amministrazione		sede
profilo professionale		categoria
titolo di studio		data di conseguimento
anzianità di servizio		data di assunzione
Precedenti attività lavorative con lo stesso profilo professionale		
dal	al	Amministrazione
dal	al	Amministrazione
dal	al	Amministrazione

Precedenti attività lavorative con diverso profilo professionale		
dal	al	Amministrazione
dal	al	Amministrazione
dal	al	Amministrazione

**dichiara inoltre**

di non essere stat\_ assoggettat\_ a provvedimenti disciplinari nel biennio precedente alla data di pubblicazione del presente avviso;

di non essere stat\_ assoggettat\_ a procedimenti penali connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di pubblico impiego;

che le dichiarazioni sopra riportate sono rese sotto la propria responsabilità, consapevole che le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000.

che ogni comunicazione relativa al presente avviso di mobilità può essere trasmessa al seguente indirizzo, recapito telefonico, mail

\_\_\_I\_\_\_ sottoscritt\_ autorizza il Comune di Sindia, ai sensi del D.Lgs. n.196 del 31.12.2003, al trattamento dei propri dati personali contenuti nella presente domanda che saranno utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse alla gestione dell'avviso di mobilità.

**Allegati:**

- curriculum datato e sottoscritto
- copia di un documento di identità valido

data

firma



## **Comune di Sindia**

Provincia di Nuoro

☎ 0785 41016 - fax 0785 41298

### **AVVISO DI MOBILITÀ PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO, A TEMPO PIENO, CATEGORIA D (art. 30 del D. LGS. 165/2001)**

#### **La responsabile del servizio amministrativo**

Visto l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, che disciplina l'istituto della mobilità;

Visto il regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 4.10.2017, con la quale è stato rilasciato un nulla osta provvisorio alla mobilità ad una dipendente comunale;

**rende nota la volontà del Comune di Sindia di ricoprire un posto di istruttore direttivo tecnico di categoria D, a tempo pieno e a tempo indeterminato, mediante procedura di mobilità disciplinata dalle norme che seguono.**

#### **Art. 1 - Posti disponibili**

Il Comune di Sindia intende verificare l'eventuale disponibilità di personale dipendente a tempo indeterminato di amministrazioni del comparto Regioni-Autonomie Locali, interessato al trasferimento presso questo ente, ai sensi dell'art. 30 del d. lgs. n. 165/2001, relativamente alla copertura di un posto del seguente profilo professionale: istruttore direttivo tecnico, a tempo pieno, da inquadrare nella categoria D del vigente ordinamento professionale del comparto Regioni ed Autonomie Locali, da assegnare al servizio tecnico.

Il presente avviso non vincola comunque in alcun modo l'Amministrazione Comunale che, sulla base di eventuali limitazioni o vincoli di carattere normativo o finanziario, potrà decidere di non procedere alla mobilità.

#### **Articolo 2. Requisiti per l'ammissione**

Gli aspiranti devono possedere i seguenti requisiti:

1. titolo di studio: diploma di laurea in ingegneria o architettura o laurea equipollente;
2. essere dipendenti di ruolo a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione, con inquadramento in categoria D del comparto Regioni - Autonomie locali e con il profilo di istruttore direttivo tecnico; non saranno ammesse domande di candidati appartenenti a categorie superiori o inferiori o che prestino servizio presso aree diverse da quella tecnica;
3. nulla osta al trasferimento rilasciato dall'ente di appartenenza (da allegare alla domanda di mobilità);
4. non aver subito sanzioni disciplinari negli ultimi due anni di attività lavorativa.

#### **Art. 3 - Caratteristiche delle competenze richieste e dei procedimenti assegnati**

Il posto da ricoprire prevede l'assegnazione di funzioni e procedimenti che ne caratterizzano il contenuto, e che riguarderanno prevalentemente le materie inerenti alla gestione di lavori pubblici, l'acquisizione di beni e servizi, l'edilizia privata, manutenzioni, urbanistica, tutela dell'ambiente.

Le attività di carattere tecnico connesse alle funzioni del settore di appartenenza riguardano, a titolo indicativo, interventi manutentivi, la progettazione di opere, la direzione dei lavori, attività di controllo mediante sopralluoghi su cantieri, fabbricati, aree pubbliche, il coordinamento dell'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.



Le attività di carattere amministrativo comportano, a titolo esemplificativo, l'istruttoria, la predisposizione e la redazione di atti e documenti, quali relazioni, rendiconti, deliberazioni, ordinanze, determinazioni, autorizzazioni, concessioni, certificazioni.

#### Art. 4 - Presentazione della domanda

Il personale interessato al trasferimento presso il Comune di Sindia è invitato ad inoltrare domanda, datata e firmata, in carta semplice, secondo l'allegato schema, allegando altresì il proprio curriculum vitae datato e firmato e la copia del proprio documento di identità in corso di validità.

La domanda, che dovrà pervenire al Comune di Sindia - a pena di esclusione - entro il giorno **5 gennaio 2018**, dovrà essere inviata esclusivamente con una delle seguenti modalità alternative:

- per posta, tramite raccomandata a/r al seguente indirizzo: Comune di Sindia, via Umberto, Sindia;
- mediante consegna a mano, direttamente all'ufficio protocollo generale del Comune di Sindia, nell'ambito degli orari di apertura al pubblico del medesimo ufficio;
- mediante invio alla casella di posta elettronica certificata (PEC) **protocollo@pec.comune.sindia.nu.it** . Si precisa che tale modalità potrà essere utilizzata solo dai possessori di PEC. Eventuali mail trasmesse da caselle di posta elettronica non certificata o con l'utilizzo di PEC di altre persone non saranno accettate, salvo che la domanda non sia firmata digitalmente dall'interessato.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- il nulla osta alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza. Il suddetto nulla osta costituisce condizione essenziale per la partecipazione alla selezione e dovrà essere presentato in originale;
- il curriculum vitae e professionale, debitamente datato e sottoscritto, con le indicazioni dettagliate relativamente all'anzianità di servizio, al titolo di studio posseduto, al servizio prestato o in corso di svolgimento, evidenziando le effettive attività svolte nell'ambito del profilo professionale in questione con riferimento agli uffici e ai settori in cui è maturata l'esperienza lavorativa, al possesso di ulteriori requisiti utili alla valutazione;
- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

E' consentita l'integrazione della domanda, purché entro il termine utile di presentazione della stessa.

Non si terrà conto delle domande presentate o spedite oltre il termine sopra indicato.

#### Articolo 5. Scelta del candidato

L'Amministrazione Comunale valuterà le candidature ritenute ammissibili in base ai criteri definiti nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Al fine di addivenire alla scelta del personale da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio, cui è preposta una commissione che, per la valutazione dei candidati, ha a disposizione 60 punti, di cui 30 punti per i titoli e 30 punti per il colloquio.

Il punteggio massimo di 30 punti attribuibile per i titoli è ripartito nel modo che segue:

Curriculum Professionale	Massimo punti 6
Anzianità di servizio	Massimo punti 24
B1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	Punti <b>2,4</b> per ogni anno di servizio. (0,20 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni)
B2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	Punti <b>1,8</b> per ogni anno di servizio (0,15 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni)
B3) servizio prestato in categoria inferiore e in profilo professionale diverso rispetto al posto messo in mobilità	Punti <b>1,2</b> per ogni anno di servizio (0,10 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni)

Il colloquio effettuato dalla commissione è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione pari ad almeno 21 punti su 30.

Le materie sulle quali verterà il colloquio riguardano l'ambito di attività proprio del settore tecnico, ed in particolare sono riferite a: disciplina per la progettazione di opere, la direzione dei lavori, l'esecuzione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, norme in materia di sicurezza dei cantieri, edilizia privata, urbanistica, tutela ambientale, gestione del personale e interventi manutentivi.

La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a. preparazione professionale specifica;
- b. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

Le modalità di dettaglio per lo svolgimento delle prove, i termini, la convocazione dei candidati, saranno comunicati con apposite note successivamente alla ricezione delle istanze di partecipazione; la formazione, l'approvazione e la pubblicazione della graduatoria sono contenute nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi ( allegato " D " - Criteri e modalità per la disciplina della mobilità esterna volontaria).

#### **Articolo 6. Comunicazione ai sensi degli artt. 7 ed 8 della legge n. 241/90**

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è la responsabile del servizio amministrativo, dottoressa Giuseppa Giovanna Lucia Barone, e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso.

#### **Articolo 7. Norme di rinvio**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 27, comma 1, del D. Lgs. n. 198 del 2006, è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

In ottemperanza all'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, si informano i concorrenti che i dati personali loro pertinenti saranno utilizzati esclusivamente per lo svolgimento della procedura di mobilità.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso di mobilità, si rinvia alle disposizioni contrattuali, legislative e regolamentari vigenti in materia di accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche.

Copia del presente avviso è disponibile presso il servizio amministrativo del Comune, che potrà fornire tutte le ulteriori informazioni necessarie nei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì.

Sindia 6 dicembre 2017

La responsabile del servizio amministrativo  
dottoressa Giuseppa Giovanna Lucia Barone



Al signor Sindaco del Comune di Sindia

\_\_\_l\_\_\_ sottoscritt\_\_\_

nome	cognome
nat_ a	il
residente in via	a
codice fiscale	

**chiede**

di essere ammess\_\_\_ alla selezione nell'ambito del procedimento di mobilità volontaria esterna per un posto di istruttore direttivo tecnico presso il Comune di Sindia.

in proposito il sottoscritto, sotto la propria responsabilità,

**dichiara**

di prestare servizio presso un'amministrazione pubblica con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, avente le seguenti caratteristiche:

Amministrazione		sede
profilo professionale		categoria
titolo di studio		data di conseguimento
anzianità di servizio		data di assunzione
Precedenti attività lavorative con lo stesso profilo professionale		
dal	al	Amministrazione
dal	al	Amministrazione
dal	al	Amministrazione

Precedenti attività lavorative con diverso profilo professionale		
dal	al	Amministrazione
dal	al	Amministrazione
dal	al	Amministrazione

**dichiara inoltre**

di non essere stat\_ assoggettat\_ a provvedimenti disciplinari nel biennio precedente alla data di pubblicazione del presente avviso;

di non essere stat\_ assoggettat\_ a procedimenti penali connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di pubblico impiego;

che le dichiarazioni sopra riportate sono rese sotto la propria responsabilità, consapevole che le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. 445/2000.

che ogni comunicazione relativa al presente avviso di mobilità può essere trasmessa al seguente indirizzo, recapito telefonico, mail

\_\_\_I\_\_\_ sottoscritt\_ autorizza il Comune di Sindia, ai sensi del D.Lgs. n.196 del 31.12.2003, al trattamento dei propri dati personali contenuti nella presente domanda che saranno utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse alla gestione dell'avviso di mobilità.

**Allegati:**

- curriculum datato e sottoscritto
- copia di un documento di identità valido

data

firma